

Technicien(ne) en ressources humaines - rémunération et avantages sociaux

Numéro d'affichage : SP-2024-0347

Direction : Direction des ressources humaines

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps complet

Statut de l'emploi : Permanent

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Horaire de travail : Lundi au vendredi

Début d'affichage externe : 2024-05-06

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2024-05-20 16:00

Échelle salariale : 24,21 \$ à 32,32 \$ (révision salariale à venir)

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Description de l'établissement

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au secondaire et près de 1700 étudiants au collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

Description du poste

Passionnée, innovante, collaborative, l'équipe de la Direction des ressources humaines est à la recherche d'une personne qui se distingue par sa rigueur, sa minutie et la qualité de ses suivis. À titre de technicien(ne) en ressources humaines - rémunération et avantages sociaux, vous jouerez un rôle essentiel à l'application des conditions de travail du personnel.

Principales responsabilités

- Agir à titre de personne-ressource pour donner suite aux demandes relatives à l'assurance collective et aux régimes de retraite ;
- Effectuer l'évaluation de la scolarité et de l'expérience de travail du personnel enseignant ;
- Préparer les contrats de travail pour différentes catégories d'emplois ;
- Traiter les demandes de rémunération en vue du traitement de la paie ;
- Coordonner le processus d'embauche du personnel d'appoint ;
- Effectuer l'ouverture de dossier du personnel ;
- Assurer la réalisation des processus de départ, de vacances, d'avancement salarial et de calcul d'ancienneté ;
- Élaborer et mettre à jour les procédures pour le traitement de la rémunération et des avantages sociaux ;
- Veiller à la gestion de données dans les systèmes RH-paie ;
- Produire des rapports variés.



Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit ;
- Excellente maîtrise de Microsoft Office, notamment Excel et Word ;
- Expérience en milieu scolaire, un atout.

Profil recherché

- Rigueur et bonne gestion des priorités ;
- Respect de la confidentialité ;
- Autonomie, initiative et sens de l'organisation ;
- Orientation service à la clientèle.

Test requis

- Test de français, niveau avancé ;
- Test Excel.

Conditions de travail

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- 4 semaines de vacances après une année de service complétée
- Un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité)
- Le même régime de retraite que celui offert au secteur public (RREGOP)
- L'accès gratuit à une salle d'entraînement
- Plusieurs activités sociales et de reconnaissance

Consultez notre site internet pour plus d'information : <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/employeur-de-choix/salaires-avantages-sociaux/>

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

Poser votre candidature

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à faire parvenir leur candidature (curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation) au plus tard **le 20 mai 2024 à 16h en suivant [ce lien](#)**.

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

